# Zarządzenie nr III LO.021.4.2025

Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 września 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
w III Liceum Ogólnokształcącego w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie:

1. art.6 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum ( Dz.U. z 2020 r. poz.164 ) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246 z późn. zm.) w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia i ewidencjonowania dokumentów oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Zarządzenia Nr 284 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 21 sierpnia 2025 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt dla jednostek organizacyjnych Miasta Piotrkowa Trybunalskiego niewytwarzających materiałów archiwalnych.

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego
w Piotrkowie Trybunalskim :

1. Instrukcję kancelaryjną, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednolity Rzeczowy wykaz akt dla liceów i zespołów szkół ponadpodstawowych
w Piotrkowie Trybunalskim, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Piotrkowie Trybunalskim przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do zakończenia sprawy.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentów i przyjęcie do stosowania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5

Traci moc Zarządzenie nr III LO.021.1.2021 z dnia 1 kwietnia 2021 roku